



चन्द्रपुर नगरपालिका स्थानीय राजपत्र खण्ड ८, संख्या १५, मिति २०८२/०३/०३



चन्द्रपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ८

संख्या : १५

मिति : २०८२/०३/०३

भाग - २

चन्द्रपुर नगरपालिकाको बिपत व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०८१

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम चन्द्रपुर नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले स्विकृत गरेको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ।

वि.स. २०८१ सालको कार्यविधि नं. १५

चन्द्रपुर नगरपालिका

विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना: चन्द्रपुर नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक विपद् बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका लागि विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना गरिएको छ। यस कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले, चन्द्रपुर नगर कार्यपालिकाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०८० को दफा २७ ले प्रदान गरेको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक



१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "चन्द्रपुर नगरपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०८१ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "ऐन" भन्नाले चन्द्रपुर नगरपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०८० सम्झनुपर्छ।

(ख) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनुपर्छ।

(ग) "प्रभावित व्यक्ति" भन्नाले विपद्को घटनाबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, शारीरिक वा मानसिक समस्या उत्पन्न भएको, घर, जग्गाजमिन, पशुपन्छी, खाद्यान्न, लत्ताकपडा तथा अन्य सम्पत्तीमा आंशिक वा पूर्णरूपमा नोक्सानी पुगेको वा विपद्का कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित भएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ।

(घ) "राहत" भन्नाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराईने नगद तथा वस्तुगत सहायता सामाग्री समेत सम्झनुपर्छ।

(ख) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम गठित "नगर विपद् व्यवस्थापन समिति" सम्झनुपर्छ।

(छ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद - २

कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

(३) कोषको स्थापना

(१) स्थानीय स्तरमा उत्पन्न भएको वा हुनसक्ने विपद्को जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू नगर स्तरबाटै सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक स्रोत संकलन र परिचालन गर्न नगरपालिकामा एक विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना गरिनेछ।

(२) कोषको आय रकम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि नगरपालिकाको सञ्चित कोष रहेको वित्तीय संस्थामा छुट्टै खाता खोलिनेछ।

(३) कोषको कूल आम्दानी अन्तर्गत निम्नलिखित रकमहरू समावेश हुनेछः

(क) यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुने रकम,

(ख) कोषको खाता रहेको वित्तीय संस्थाबाट प्राप्त ब्याज आय,

(ग) दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्य।

तर, वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्य बैंक हिसाबमा समावेश गरिने छैन।

(४) यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुने वस्तुगत सहायता सामाग्रीको लागि छुट्टै मौज्जात किताब स्थापना गरी अभिलेख राखिनेछ।

४. कोषको उद्देश्य



(१) कोषको मुख्य उद्देश्य स्थानीय स्तरमा हुने विपद्को जोखिम न्यूनीकरण तथा विपद्को व्यवस्थापनका लागि आर्थिक र वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउनु रहेको छ ।

(२) कोषले निम्नलिखित क्षेत्रहरूमा कार्य गर्नेछः

(क) विपद्को घटनाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई स्थानीय स्तरमा तुरुन्त खोजी, उद्धार र राहत सेवा प्रदान गर्ने ।

(ख) विपद् आएको अवस्थामा तत्काल स्थानीय स्तरमा सामना गर्न सकिने अवस्था सिर्जना गर्ने ।

(ग) विपद् जोखिम न्यूनीकरण, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनर्लाभ कार्यलाई सहज बनाउने ।

(घ) तत्काल पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

(५) कोषको आम्दानी (१) आम्दानीका स्रोतहरूः ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) अन्तर्गत, निम्न स्रोतहरूबाट कोषमा आम्दानी जम्मा गरिनेछः

(क) नगरपालिकाको योगदानः विपद् व्यवस्थापन कोषका लागि नगरपालिकाको वार्षिक बजेटबाट छुट्याइएको रकम ।

(ख) स्थानीय तहबाट प्राप्त सहयोगः अन्य स्थानीय तहहरूले विपद् व्यवस्थापनका लागि प्रदान गरेको रकम ।

(ग) प्रदेश तथा संघीय सरकारको सहायताः प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम ।

(घ) केन्द्रीय विपद् व्यवस्थापन कोषबाट प्राप्त रकम ।

(ङ) स्वदेशी स्रोतहरू : स्वदेशी संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट दान, दातव्य वा उपहार स्वरूप प्राप्त जिन्सी वा नगद, जुन एकद्वार प्रणालीमार्फत कोषमा जम्मा गरिन्छ।

(च) विदेशी सहायता : वैदेशिक सरकार, संघसंस्था तथा गैरआवासीय नेपालीबाट प्रचलित कानून अनुसार प्राप्त हुने रकम ।

(छ) ब्याज आयः कोषको खाता सञ्चालनमा रहेको वित्तीय संस्थाबाट प्राप्त ब्याज।

(ज) सामग्री बिक्रीबाट प्राप्त आयः दफा ६ को उपदफा (२) अनुसार वस्तुगत सहायता सामग्री लिलाम बिक्री गर्दा प्राप्त हुने रकमा।

(झ) अन्य वैधानिक स्रोतहरूः प्रचलित कानून अन्तर्गत अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

(२) रकम जम्मा गर्ने प्रक्रिया : उपदफा (१) अनुसार प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (२) अनुसार कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गर्न सक्नेछ। वैकल्पिक रूपमा, नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सकिनेछ। आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गरेपछि, सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई भर्पाई प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।

(३) सार्वजनिक विवरणः कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम तथा सहायता रकमको मासिक विवरण प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र सार्वजनिक गरिनेछ। तर, यदि कुनै व्यक्ति वा संस्थाले आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न अनुरोध गरेमा, निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन।

(६) वस्तुगत सहायता सामग्री (१) सहायता सामग्रीको स्वीकार्यता: यसको दस्ता १३ को उपखण्ड (३) र (४) अनुसार, कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगद बाहेकको वस्तुगत सहायता सामग्री प्राप्त भएमा, र यदि त्यस्तो सामग्री निज व्यवस्थापनका कार्यमा उपयोगी देखिएमा, त्यसलाई स्वीकार गरिनेछ।

(२) अभिलेख तथा मूल्याङ्कन: स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामग्रीलाई भुट्टा मीटरमा विमलबलम यन्त्रमा निज रूपमा अभिलेख गरिनेछ। साथै, उक्त सामग्रीको प्रचलित मूल्यलाई कोषको आम्दानीको आधार मानिनेछ।

स्थितिकरण:

- (क) "प्रचलित मूल्य" भन्नाले, सहायता सामग्रीसँग प्राप्त हुने खरिद भिन्न वा मूल्याङ्कन प्राप्त गर्न नसकिने लागतसमेतको मूल्यलाई जनाउँछ।
- (ख) यदि कुनै सामग्री त्यस्तो मूल्याङ्कन बिना प्राप्त भएमा, सोही सामग्रीको स्थानीय प्रचलित दरिद यन्त्रमा मूल्याङ्कनलाई आम्दानीको आधार मानिनेछ।
- (ग) यदि स्थानीय दरिदसमेत उपलब्ध नभएमा, समितिले उचित दरिदको मूल्याङ्कनलाई कोषको आम्दानीको आधार मानिनेछ।

(३) प्रयोगयोग्य नभएका सामग्रीको व्यवस्थापन: स्वीकार गरिएको तथा अभिलेख गरिएको कुनै सामग्री:

- (क) तत्काल प्रयोग गर्न आवश्यक नभएमा नमिल्ने,
- (ख) लामो समय भण्डारण गर्न उपयुक्त नभएको (जस्तै: सड्ने, बिग्रने, नासिने, वा खेर जाने) भएमा, समितिले निर्णय गरी प्रचलित कानूनअनुसार लिलाम बिक्री गर्नेछ। प्राप्त रकमलाई दस्ता ३ को उपखण्ड (२) अनुसार कोषको खातामा जम्मा गरिनेछ।

(४) अस्वीकार गर्न सकिने अवस्था: यदि कुनै वस्तुगत सहायता सामग्री;

- (क) स्थानीय विपद् व्यवस्थापनमा उपयोगी नहुने,
- (ख) उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने,
- (ग) प्रचलित मापदण्ड अनुसार न्यूनतम गुणस्तर पूरा नगर्ने

देखिएमा, समितिले निर्णय गरी उक्त सामग्रीलाई आंशिक वा पूर्णरूपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

(५) विवरण सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था: स्वीकार गरिएका तथा अभिलेख भएका सामग्री, साथै अस्वीकार गरिएका सामग्रीको विवरण प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र सार्वजनिक गरिनेछ। सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई प्राप्ति तथा स्वीकारोक्तिको भर्पाई प्रदान गरिनेछ। तर, यदि कुनै व्यक्ति वा संस्थाले आफ्नो नाम सार्वजनिक गर्न अनुरोध गरेमा, निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गरिनेछ।

(६) सहायता सामग्रीको दुवानी व्यवस्था: यस दफा अनुसार प्राप्त वस्तुगत सहायता सामग्रीलाई भण्डारण वा प्रयोग गर्ने स्थानसम्म पुर्याउन, सम्बन्धित सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई नै अनुरोध गर्न सकिनेछ।

(७) कोषको प्रयोग (१) खर्चको निर्णय: कोषमा जम्मा भएको रकम तथा विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त वस्तुगत सहायता सामग्री खर्च गर्न समितिले निर्णय गर्नुपर्नेछ।



(२) आपतकालीन खर्च: उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि, यदि तत्काल विपद् प्रतिकार्य गर्नु पर्ने अवस्था आएको तर समितिको बैठक बस्न नसक्ने अवस्था रहेको छ भने, संयोजकको निर्णयमा एक पटकमा अधिकतम एक लाख रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ। यद्यपि, त्यसपछिको पहिलो समितिको बैठकबाट उक्त खर्च अनुमोदन गराउनुपर्नेछ।

(३) कोषको खर्च प्रयोजन: कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्री निम्न कार्यहरूमा खर्च गरिनेछ:

(क) खोज, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना

- (१) विपद् बाट प्रभावित वा सम्भावित व्यक्ति तथा समुदायको खोजी, उद्धार, र सम्पत्तिको संरक्षण गर्न।
- (२) विपद् प्रभावितलाई आवश्यक खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ता-कपडा, औषधी, सरसफाइ, र शैक्षिक सामग्री उपलब्ध गराउने कार्य तथा तत् सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न।
- (३) स्थायी बसोबास गुमाएका व्यक्तिहरूका लागि अस्थायी शिविर वा आश्रयस्थलको निर्माण तथा पुनर्स्थापना गर्न।
- (४) विपद्को कारण घाइते वा बिरामी भएकाहरूको औषधि उपचार गर्न।
- (५) मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श सेवा प्रदान गर्न।

(ख) मृत्यु तथा क्षतिको सहयोग

- (१) विपद्को कारण मृत्यु भएकाहरूको काजक्रिया वा सदगतका लागि परिवारलाई आवश्यक सहायता गर्न।
- (२) विपद्को कारण भएको व्यक्तिगत सम्पत्तिको क्षतिको राहत उपलब्ध गराउन।

(ग) विपद् व्यवस्थापनका प्राविधिक तथा पूर्वतयारी कार्यहरू

- (१) खोज, उद्धार, तथा प्राथमिक उपचारका लागि स्वयंसेवक र विशेषज्ञ परिचालन तथा आवश्यक सामग्री खरिद र भण्डारण गर्न।
- (२) विपद्को कारण उत्पन्न फोहरसैला तथा प्रदूषणको व्यवस्थापन गर्न।
- (३) विपद् पूर्व सूचना प्रणाली स्थापनाका लागि उपकरण खरिद, प्रणाली विकास तथा सञ्चालन गर्न।
- (४) खोज, उद्धार तथा राहतका लागि आवश्यक संचार तथा यातायातको तत्काल व्यवस्था गर्न।
- (५) स्थानीय स्तरका विपद् व्यवस्थापन स्वयंसेवकहरूको क्षमता विकास तथा परिचालन गर्न।

(घ) जोखिम न्यूनीकरण तथा पुनर्निर्माण

- (१) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा आवश्यकतानुसार धनजनको स्थानान्तरण गर्न।
- (२) विपद् पश्चात क्षतिको लेखाजोखा तथा आवश्यकताको पहिचान गर्न।
- (३) विपद् पश्चातको पुनर्निर्माण गर्न।
- (४) विपद् पूर्वतयारी, विपद् प्रतिकार्य, विपद् पश्चातको पुनर्लाभ तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरणका गतिविधिहरू गर्न।
- (५) अन्य आवश्यक विपद् व्यवस्थापन कार्यहरू गर्न, जसको निर्णय समिति मार्फत गरिनेछ।

८. राहत सहायता वितरण

- (१) राहत सहायता वितरणका आधारहरू: प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा कोषमा जम्मा भएको रकम र वस्तुगत सहायता सामग्रीमध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा दुवै वा कुनै एक मात्र प्रदान गर्न सकिनेछ।



- (२) निवेदन दर्ता प्रक्रिया: राहत प्राप्त गर्न, विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरका परिवारका सदस्यले विपद्को घटना विवरण र त्यसबाट भएको हानी-नोक्सानीको विवरणसहित कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ।
- (३) प्रमाण संलग्न गर्ने प्रावधान: निवेदन दर्ता गर्दा, विपद्को घटना र त्यसबाट भएको हानी-नोक्सानीको मूल्याङ्कन सहितको सर्जमिन मुचुल्का वा प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्नेछ।
- (४) राहत वितरणको निर्णय प्रक्रिया: दर्ता भएका निवेदन र संलग्न प्रमाणहरूको समीक्षा गरी, विपद्को सघनता, व्यापकता, कोषमा रहेको रकम, राहत सामग्रीको उपलब्धता, र खर्चको औचित्यलाई मध्यनजर गर्दै समितिले राहत सहायता प्रदान गर्नेछ।
- (५) विशेष परिस्थितिमा राहत उपलब्ध गराउने व्यवस्था: यदि गम्भीर हानी-नोक्सानी भएको छ, घाइते भएका छन्, वा निवेदन दर्ता गर्न नसक्ने अवस्थामा छन्, र यदि तत्काल राहत नपाएमा थप जोखिम उत्पन्न हुने वा जनधन तथा स्वास्थ्यमा गम्भीर क्षति पुग्ने सम्भावना छ भने, समितिले निर्णय गरी तत्काल राहत सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।
- (६) विशेष प्राथमिकता समूहहरू: विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई राहत प्रदान गर्दा, महिला, बालबालिका, किशोर-किशोरी, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई प्राथमिकता दिइनेछ।
- (९) कोष प्रयोगमा प्रतिबन्ध (१) कोषको रकम खर्च गर्न नपाइने प्रयोजनहरू: यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै व्यवस्था भए तापनि, निम्नलिखित प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाइने छैन:
- (क) प्रशासनिक खर्च: नियमित प्रशासनिक कार्यमा खर्च गर्न।
 - (ख) तलब र सुविधा: कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा प्रदान गर्न।
 - (ग) भ्रमण खर्च: कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा त्यस्तै प्रकृतिको अन्य खर्च उपलब्ध गराउन।
 - (घ) अन्य आर्थिक सहायता: विपद् बाट प्रभावितलाई प्रदान गरिने तोकिएको राहत बाहेक अन्य कुनै पनि प्रकारको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता प्रदान गर्न।
 - (ङ) गोष्ठी तथा अन्तरक्रिया: कुनै पनि प्रकारको गोष्ठी, अन्तरक्रिया वा सभासम्मेलन सञ्चालन गर्न वा गराउना।
 - (च) नियमित पूर्वाधार विकास: आकस्मिक रूपमा निर्माण गर्नुपर्ने बाहेक अन्य नियमित पूर्वाधार विकास तथा निर्माणसम्बन्धी कार्य गर्न वा गराउन।
 - (छ) असम्बन्धित कार्यहरू: विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएका अन्य कुनै पनि कार्य गर्न वा गराउन।
- (२) वस्तुगत सहायता सामग्रीको प्रयोगमा प्रतिबन्ध: कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामग्री कार्यालय वा कुनै पनि पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि पूर्ण वा आंशिक रूपमा प्रयोग गर्न पाइने छैन।

परिच्छेद - ३

कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परीक्षण

१०. कोषको सञ्चालन (१) बैंक खाता सञ्चालन: कोषको बैंक खाता नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरका कर्मचारी तथा लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।



- (१) भुक्तानी प्रक्रिया : कोषबाट एक पटकमा रु. १,००० भन्दा बढीको भुक्तानी अनिवार्य रूपमा बैंकमार्फत गरिनेछ।
- (२) वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकासः कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामग्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने अधिकृत स्तरका कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखको अनुमतिबाट निकास गरिनेछ।
- (३) निकास प्रक्रियाः उपदफा (३) बमोजिम सहायता सामग्री निकास गर्दा मौज्दात किताबमा खर्च अभिलेख गरी निकास गरिनुपर्नेछ। सहायता सामग्रीको अभिलेख मूल्यलाई कोषको खर्चको रूपमा समेत दर्ता गरिनेछ।

११. कोषको आय-व्ययको लेखा तथा सार्वजनिकरण

- (१) कोषको आय-व्ययको लेखा प्रचलित कानूनअनुसार राखिने छ।
- (२) कोषले कार्यपालिकाले तोकेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नुपर्ने छ।
- (३) कोषको मासिक आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ।
- (४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३ महिनाभित्र समितिले कोषको वार्षिक आय-व्यय विवरण तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभामा पेश गर्नुपर्ने छ।

१२. लेखा परीक्षण (१) आन्तरिक लेखा परीक्षणः कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट गरिनेछ।

(२) विशेष लेखा परीक्षण : नगर कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा कुनै पनि समयमा समितिको हिसाब किताब जाँच गर्न वा गराउन सक्नेछ।

(३) सार्वजनिक लेखा परीक्षणः नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तीमा वर्षमा एक पटक कोषको सामाजिक तथा सार्वजनिक लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउनेछ।

(४) अन्तिम लेखा परीक्षणः कोषको अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकबाट गरिनेछ।

परिच्छेद - ४

विविध प्रावधान

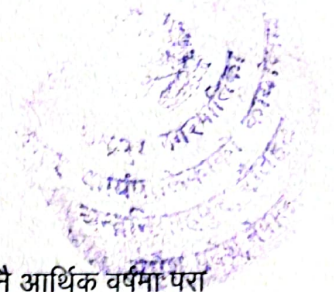
१३. सशर्त सहायता (१) सहायता स्वीकार्ने निर्णयः कुनै व्यक्ति वा संस्थाले विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने शर्तसहित कोषमा सहायता प्रदान गर्न चाहेमा, समितिले शर्त स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्नेछ। शर्त स्वीकार गरिएमा मात्र सहायता रकम वा सामग्री कोषमा जम्मा गरिनेछ। तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारले सशर्त अनुदान उपलब्ध गराएमा समितिको पूर्वस्वीकृति आवश्यक पर्ने छैन।

(२) सहायताको उपयोगः सशर्त रूपमा कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता तोकिएको कार्यमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ।

(३) अनुगमन र विवरण उपलब्ध गराउने व्यवस्था : सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाले त्यसको उपयोगबारे जानकारी मागेमा, समितिले आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(४) व्यवस्थापन मापदण्डः कोषमा प्राप्त हुने भौतिक सहायता सामग्रीको भण्डारण तथा वितरण कार्य व्यवस्थित गर्न, आवश्यक परेमा समितिले थप मापदण्ड वा निर्देशिका तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ।

१४. रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्ती कोष (रिवल्विङ्ग फण्ड) को रूपमा रहने



(१) कोषको रकमको प्रयोग: दफा ५ को उपदफा (१) अनुसार कोषमा जम्मा भएको रकम, यदि कुनै आर्थिक वर्षमा पूरा वा आंशिक रूपमा खर्च नगरी बाँकी रहन्छ भने, त्यो रकम फ्रिज नभई कोषमै रहनेछ।

तर, दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सशर्त सहायता रकमलाई यदि शर्त अनुरूप प्रयोग नगरी सहायता उपलब्ध गराउने संस्था वा व्यक्तिले रकम फिर्ता माग गरेमा, कोषबाट रकम फिर्ता गर्ने बाधा पर्ने छैन।

(२) आवर्ती कोष (रिवल्विङ्ग फण्ड): कोषलाई आवर्ती कोष (रिवल्विङ्ग फण्ड) को रूपमा सञ्चालन गरिनेछ।

स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (रिवल्विङ्ग फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च गरिएको रकमलाई वार्षिक रूपमा बजेट विनियोजन मार्फत पुनःपुर्ति गर्ने प्रक्रिया समेतको व्यवस्थालाई जनाउँछ।

(३) कोषको न्यूनतम रकम: यदि कोषमा मौज्दात रकम दश लाख रुपैया भन्दा कम हुन गएमा तत्काल थप रकम जम्मा गर्न प्रयास गरिनेछ।

१५. सहयोगका लागि आह्वान गर्ने (१) यदि विपद्का कारण आपत्कालिन अवस्था। सर्जना भई स्थानीय स्रोत र क्षमताले विपद्को सामना गर्न कठिन भएमा, नगरपालिकाले छिमेकी स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, तथा नेपाल सरकारलाई कोषमा आर्थिक र वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(२) विपद् बाट प्रभावितको खोज, उद्धार र राहतका लागि समितिले स्थानीय सामाजिक र परोपकारी संघ-संस्था, संगठन, युवाक्लव, आमासमूह, स्वयम् सेवक, राष्ट्रसेवक, उद्योगी व्यवसायी, प्रबुद्ध व्यक्ति र आमसर्वसाधारणलाई सहयोगका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ।

१६. अभिलेख राख्ने (१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धी गरेको निर्णय र अन्य कार्यहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मामा रहनेछ।

(३) दफा (१) बमोजिमको अभिलेख यदि कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा, त्यस्तो अभिलेख नियमानुसार उपलब्ध गराइनेछ।

१७. अनुगमन (१) अनुगमन टोलीको गठन: कोष परिचालन र सोबाट भएका कामहरूको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन गर्न समितिको संयोजक वा निजले तोकेको अन्य सदस्यको संयोजकत्वमा, समितिको न्यूनतम एक सदस्यको सहभागीता भएको अनुगमन टोली खटाइनेछ।

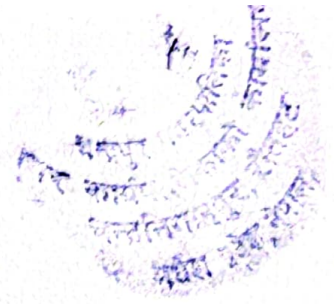
(२) अनुगमन प्रतिवेदन: उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले कार्यदेश अनुसार अनुगमन गर्दा सत्य तथ्यका आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) सम्भावित सुधार निर्देशन: उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा यदि कोष परिचालनमा कुनै कमि वा कमजोरी देखिन्छ भने, समितिले सुधारका लागि निर्देशन दिन सक्नेछ, र सो निर्देशनको पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(४) गम्भिर त्रुटीको रोकथाम: उपदफा (३) मा उल्लेखित कुनै पनि कुरा भए तापनि यदि कोष परिचालनमा गम्भिर त्रुटी देखिएमा, संयोजकले तुरुन्त कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ।

(५) दुरुपयोग र कारवाही: यदि अनुगमनका क्रममा झुठा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा राहतको दुरुपयोग गरेको पाईएमा, दोषी व्यक्तिहरूविरुद्ध प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा उपलब्ध स्थानीय राजनीतिक दल, विपद् व्यवस्थापनमा संलग्न गैरसरकारी संघसंस्था, उद्योगी व्यवसायी संघ-संगठन, नागरिक समाज र पत्रकार संघ-संगठन, र सशर्त सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्तिहरू/संस्थाहरूका प्रतिनिधिलाई समेत समावेश गरिनेछ।



१८. निर्देशन दिने अधिकार : नगर सभाले समितिको कामकाजी गतिविधिहरू सम्बन्धी आवश्यक निर्देशन समितिलाई दिन सक्नेछ।

१९. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था (१) यस कार्यविधि अनुसार कोषबाट गरिने सबै खर्चहरू प्रचलित कानूनअनुसार हुनेछन्। यदि आकस्मिक विपदको स्थितिमा तत्काल कोष परिचालन गरेर उद्धार, उपचार, राहत, पुनःस्थापना कार्य, जोखिम न्यूनीकरण, र धनजनको क्षति कम गर्ने आवश्यकताका आधारमा कार्य गर्नुपर्ने भएमा, समितिको निर्णयद्वारा कोष परिचालन गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय गर्दा समितिले कोष परिचालन गरेर खरिद गर्नुपर्नेको आधार, कारण र औचित्य पुष्टिकृत हुनु पर्नेछ।

२०. समन्वय गर्नुपर्ने: चन्द्रपुर नगरपालिका भित्र विपद् व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित सरकारी, गैरसरकारी, निजी, सहकारी, अन्य क्षेत्रीय संस्थाहरू र व्यक्तिहरूले नगरपालिकासँग आवश्यक समन्वय गरी कार्य गर्नुपर्नेछ।

२१. परामर्श लिन सक्ने : समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त विज्ञ व्यक्ति वा संस्थाले आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ।

२२. कोष स्थानान्तरण: यस नगरपालिका द्वारा विपद् व्यवस्थापनको लागि छुट्याइएको सम्पूर्ण रकम यस कार्यविधि बमोजिमको कोषमा स्थानान्तरण गरिनेछ।

२३. वार्षिक प्रतिवेदन: नगरपालिकाले तयार गरेको कोष संचालन कार्यविधि सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन नगर विपद् व्यवस्थापन संयोजक मार्फत कार्यपालिकामा पेश गरिनेछ, र कार्यपालिकाले उक्त प्रतिवेदन नगर सभामा अनुमोदनको लागि प्रस्तुत गर्नेछ।

आज्ञाले
डा. श्रवण कुमार साह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
डा. श्रवण कुमार साह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत